



Dinas Pendidikan

Jl. Dermojoyo No. 19 64418 321667

<https://dispendik.nganjukkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Pendidikan

Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan untuk usulan NUPTK

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Keterangan Aktif Mengajar/Melaksanakan Tugas sampai dengan tahun berjalan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah
2. Surat Keputusan Pembagian Tugas Mengajar pada Tahun Ajaran Berjalan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah
3. Surat Keputusan Pengangkatan Pertama dan Terakhir dari Kepala Sekolah
4. Ijazah Terakhir
5. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Pendidikan

Jl. Dermojoyo No. 19 64418 321667

<https://dispendik.nganjukkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Pendidikan

1. Pemohon login pada Aplikasi SIMPEL SAJA dengan alamat <https://simpelsaja.nganjukkab.go.id/>
2. Pemohon memilih menu Bidang Guru dan Tenaga Kependidik, Seksi Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan, kemudian pilih menu Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan untuk Pengusulan NUPTK
3. Pemohon memasukkan data dan unggah berkas sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan
4. Pemohon mengunduh, mencetak, mengesahkan, dan mengunggah Surat Pertanggungjawaban Mutlak Permohonan Pelayanan Surat Keterangan untuk Pengusulan NUPTK
5. Untuk mengetahui progres Permohonan Pelayanan Surat Keterangan, dapat dipantau pada Dashboard Aplikasi SIMPEL SAJA melalui akun pemohon
6. Apabila seluruh tahapan telah dilaksanakan, akan muncul jadwal pengambilan Surat Keterangan untuk Pengusulan NUPTK pada Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
7. Admin Pelayanan Surat Keterangan untuk Pengusulan NUPTK membuka Aplikasi SIMPEL SAJA dengan alamat <https://simpelsaja.nganjukkab.go.id/>
8. Admin Pelayanan Surat Keterangan untuk Pengusulan NUPTK melaksanakan verifikasi berkas/data dukung yang diunggah
9. Admin Pelayanan Surat Keterangan untuk Pengusulan NUPTK menyusun dan mencetak Konsep Surat Keterangan
10. Kepala Seksi Pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan melaksanakan verifikasi dan memberikan paraf terhadap Konsep Surat Keterangan
11. Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan memberikan paraf terhadap Konsep Surat Keterangan
12. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk memberikan paraf terhadap Konsep Surat Keterangan
13. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk memvalidasi dan mengesahkan Surat Keterangan
14. Admin Pelayanan Surat Keterangan untuk Pengusulan NUPTK mencantumkan jadwal pengambilan Surat Keterangan pada Aplikasi SIMPEL SAJA

Waktu Penyelesaian



Dinas Pendidikan

Jl. Dermojoyo No. 19 64418 321667

<https://dispendik.nganjukkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Nganjuk / Dinas Pendidikan

7 Hari

1. 15 Menit usulan dari lembaga melalui aplikasi SIMPEL SAJA;
2. 15 Menit Admin Dinas memverifikasi berkas yang diunggah;
3. 1 Menit mengunduh dna mencetak konsep surat keterangan;
4. 15 Menit Kasi GTK memverifikasi surat keterangan;
5. 15 menit Kabid GTK memverifikasi surat keterangan;
6. 15 Menit Sekretaris Dinas Memverifikasi Surat keterangan;
7. 5 menit pengesahan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab. Nganjuk;
8. 1 Menit memberikan informasi kepada lembaga untuk pengambilak surat keterangan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penerbitan Surat Keterangan untuk usulan NUPTK

Pengaduan Layanan

1. Lapor SPAN atau IG Dinas pendidikan Kab. Nganjuk atau Sekretariat Pengaduan Dinas Pendidikan Kabupaten Nganjuk;
2. Kajian aduan oleh Kabid atau Kasi teknis;
3. jawaban atas aduan